**INVITACIÓN PÚBLICA**

**SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

La Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad e Ingresos Laborales Para Jóvenes (PMEIL)” del Convenio de Financiamiento 5461-BO suscrito con la Agencia Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM), invita a todas las personas interesadas que cumplan con los siguientes requisitos, a postularse para la siguiente consultoría:

|  |  |
| --- | --- |
| **REF.**  **CONTRATACIÓN** | **NOMBRE CONSULTORÍA** |
| 004 | RESPONSABLE NACIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA |

**INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES**

Las personas interesadas deben presentar su postulación en sobre cerrado, especificando claramente en el rótulo, el número de referencia y el nombre de la consultoría a la cual postula. Asimismo, deben llenar y remitir, su Hoja de Vida en el Formato que se encuentra en la siguiente dirección; (Descargar de la página WEB: [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo) – requerimiento de personal) o de la página WEB del Ministerio de Planificación del Desarrollo: [www.planificacion.gob.bo](http://www.planificacion.gob.bo) – convocatorias (Formato de Hoja de Vida), adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple, la cual deberá estar estrictamente relacionada al cumplimiento de los Términos de Referencia, mismos que se encuentran para descargar en las direcciones señaladas anteriormente. No se devolverá la documentación presentada.

# FECHA DE PRESENTACIÓN

La presentación del sobre de postulación deberá efectuarse hasta el día viernes 20 de abril de 2018.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Ministerio de Planificación del Desarrollo

Dirección General de Asuntos Administrativos

Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1092, Zona Central – Ciudad de La Paz

Edificio Ex COMIBOL Piso 3°

Teléfono N° 2189000, Interno – 370

Consultas al e-mail: paola.lavadenz@planificacion.gob.bo

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROYECTO “MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD E INGRESOS LABORALES DE LOS JÓVENES”**

**RESPONSABLE NACIONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

1. **ANTECEDENTES**

En fecha 1 de octubre de 2014, se firma el Convenio de Financiamiento 5461-BO entre el Estado Plurinacional de Bolivia representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Agencia Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM), para la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL), cuyo objetivo es mejorar la empleabilidad y el ingreso laboral de los jóvenes de escasos recursos en ciudades seleccionadas. El Proyecto comprende los siguientes componentes: (i) Componente 1: Mejorar y Ampliar el Programa de Desarrollo de Habilidades y (ii) Componente 2: Fortalecer los Arreglos de Implementación para Administrar, Monitorear y Evaluar el Programa de Desarrollo de Habilidades.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), a través de la Unidad de Coordinación Nacional, dependiente de la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo, es la entidad ejecutora del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes”.

Para la ejecución del proyecto, conforme a su estructura orgánica y para alcanzar los objetivos planteados, se hace necesario contratar a un **Responsable Nacional del Área Administrativa Financiera** para el Proyecto.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar eficientemente el cumplimiento y aplicación de los sistemas financieros, administrativos y de contrataciones establecidos en la normativa del Organismo Financiador para proporcionar información administrativa y financiera que sea integra, oportuna, útil y confiable y que permita una adecuada toma de decisiones.

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance del servicio a ser proporcionado por el consultor está enmarcado en la coordinación para la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL), el cumplimiento de los términos del Convenio de Financiamiento, el Manual Operativo del Proyecto, la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo y de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, para Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría de julio de 2016 del Banco Mundial (en adelante las Regulaciones de Adquisiciones), para el logro de productos, metas y resultados del Proyecto.

1. **ACTIVIDADES**

Sin ser limitativas, las tareas y actividades más importantes que debe cumplir el Responsable Nacional del Área Administrativa Financiera son las siguientes:

* Planificar, administrar y controlar los recursos económicos, financieros y no financieros del Proyecto.
* Coordinar con su inmediato superior y las instancias técnicas la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PAC) en concordancia con las normativas legales vigentes, disposiciones del convenio de crédito y acuerdos con el financiador para la implementación del Proyecto.
* Ejecutar las políticas, normas y procedimientos acordados con el Organismo Financiador para el adecuado funcionamiento del área administrativa financiera.
* Supervisar la correcta aplicación de las Regulaciones del Banco Mundial, en los procesos y procedimientos que correspondan.
* Cumplir y hacer cumplir la Norma Nacional cuando corresponda.
* Proponer la aprobación de ajustes y actualizaciones de los manuales, reglamentos de normas y procedimientos en materia de su competencia.
* Supervisar la formulación del presupuesto del proyecto en coordinación con las instancias correspondientes.
* Supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia.
* Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA y PAC y emitir los reportes correspondientes.
* Establecer y llevar adelante un plan de seguimiento y control al presupuesto y ejecución financiera del proyecto a nivel departamental y nacional, asegurando la provisión oportuna y continua de los recursos financieros, en base al presupuesto y proyección de flujos de caja.
* Llevar el control del uso de los recursos en la moneda de origen del Crédito (DEG’s), asignación por categorías de gasto y condiciones contractuales de uso.
* Llevar un adecuado control de pagos de transferencias público-privadas a unidades económico-productivas y a jóvenes, así como su oportuna justificación.
* Llevar un adecuado control de pago de planillas de consultores del proyecto, así como la oportuna presentación de informes y otra información.
* Supervisar el registro de información contable en el Sistema de Administración Financiera.
* Presentar en los plazos establecidos los Informes Financieros (IFRs) y Solicitudes de Fondos y Estados de Gastos del Proyecto (SOEs) requeridos por el financiador y firmarlos conjuntamente con el Coordinador Nacional.
* Presentar en los plazos determinados los informes Administrativo-Financieros requeridos por las autoridades del MPD y/o el Financiador.
* Firmar y aprobar la priorización de pagos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de transferencias público-privadas, planillas de consultores del proyecto y otros pagos con cuantías menores o iguales a Bs.70.000 (Setenta Mil 00/100 Bolivianos).
* Emitir información gerencial en correspondencia a los Indicadores de gestión administrativa financiera establecidos en el Documento de Restructuración del Proyecto (Desembolsos efectivos/Programación de desembolsos).
* Revisión y validación de los Estados Financieros del Proyecto a ser auditados.
* Supervisar el registro de la información valida y fidedigna de tesorería, contabilidad, contrataciones, presupuesto y activos fijos.
* Validar el control de activos fijos, inventarios y existencias de materiales adquiridos por el proyecto a nivel departamental y nacional.
* Responsable de la gestión para la contratación oportuna de las auditorías del proyecto y la presentación en plazo de los informes auditados al financiador.
* Ser contraparte en la administración financiera y de adquisiciones para revisiones ex – post o de auditorías.
* Realizar las gestiones necesarias para que las oficinas del proyecto a nivel nacional y departamental cuenten con el equipamiento e insumos necesarios para su óptimo desempeño.
* Velar porque se custodien adecuadamente los archivos administrativos, financieros y de contrataciones del Proyecto.
* Realizar las evaluaciones de desempeño del personal de su área.
* Coordinar con el Encargado del Sistema de Información Gerencial, el registro periódico de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas en la implementación administrativa financiera del proyecto, para la sistematización y elaboración del Informe Final del Proyecto
* Cumplir los roles asignados en el sistema de Información Gerencial (SIG) en el área de su competencia.
* Otras actividades encomendadas por el/la Coordinador/a Nacional del Proyecto.

1. **RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Coordinador/a Nacional del Proyecto:

* Ejecución administrativa, financiera y de contrataciones integra, oportuna, útil y confiable en el marco del POA y del Plan de Adquisiciones del proyecto.
* Procesos de contratación ejecutados según los acuerdos con el Banco Mundial en el marco de las Regulaciones de Adquisiciones, en los procesos y procedimientos que correspondieron.
* Norma Nacional cumplida y sin observaciones en el área de su competencia.
* Supervisión del trabajo del personal dependiente realizada adecuadamente.
* Controles presupuestarios, de tesorería, de adquisiciones y de activos fijos implementados y aceptados por el Organismo Financiador.
* Procesos y registro de pago realizados de acuerdo a los plazos establecidos y con información de respaldo suficiente.
* Sistemas SIGEP y de Administración financiera implementados en el proyecto y con información actualizada.
* Estados Financieros, IFRs, SOEs, informes de avance y otros, elaborados y presentados con calidad y oportunidad al Coordinador/a Nacional y al Financiador.
* Informes de Auditoría presentados al Organismo Financiador en los plazos fijados.
* Indicadores de gestión administrativa alcanzados eficientemente.
* Oficinas instaladas, equipadas y con el material necesario para su funcionamiento en las ciudades de cobertura del PMEIL.
* Archivos contables, de tesorería, de presupuesto, de activos fijos y de contrataciones sin observaciones de Auditoría.
* Evaluaciones de desempeño realizadas a tiempo del personal bajo su dependencia.
* Roles adecuadamente cumplidos en el Sistema de Información Gerencial (SIG) según asignación.
* Otras actividades encomendadas por el/la Coordinador/a Nacional del Proyecto fueron adecuadamente atendidas.

1. **INFORMES**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Coordinador/a Nacional:

* 1. Informes mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el período.
  2. Informe Final a la conclusión de la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances de su trabajo e Informe Final del Proyecto reportando avances hasta la conclusión de su contrato.
  3. **Aprobación de informes:** Los informes mensuales e informe final serán aprobados por el/la Coordinador/a Nacional, el plazo de aprobación de informes será de 10 días a partir de la presentación, si transcurrido este tiempo el Inmediato superior no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

1. **PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

Todos los estudios, informes, documentos, base de datos y otros generados o producidos en el desarrollo de la presente consultoría serán de propiedad del Proyecto y cuando este concluya pasarán al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

1. **LUGAR Y PLAZO**

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz; el Consultor contará con un contrato anual para el desarrollo de la consultoría, computable a partir del siguiente día hábil de su suscripción, el mismo que podrá ser renovado anualmente hasta la finalización del proyecto.

La continuidad del consultor se encontrará sujeta a una evaluación de desempeño realizada antes de finalizada cada gestión a cargo de el/la Coordinador/a Nacional. En caso de no contar con el buen desempeño del Consultor, se tomarán las previsiones que correspondan para realizar una nueva contratación.

1. **DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

El Responsable Nacional Administrativo Financiero dependerá funcionalmente de el/la Coordinador/a Nacional, que tendrá a su cargo la supervisión de la consultoría.

1. **PRESUPUESTO**

El Presupuesto anual de la consultoría es de Bs. 163.320 (Ciento Sesenta y Tres Mil Trescientos Veinte 00/100 bolivianos) y podrá ser ajustado si se modifica el “Cuadro de Equivalencia de Funciones para Personal Eventual y Consultores de Línea” del MPD como resultado de una variación en la escala salarial del MPD.

El Contrato se ejecutará bajo la modalidad de honorarios mensuales (Consultoría Individual de Línea).

1. **FORMA DE PAGO**

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional en pagos mensuales de Bs13.610,00 (Trece Mil Seiscientos Diez 00/100 Bolivianos), pagaderos dentro de los 10 días calendario posteriores al mes vencido y una vez que el informe mensual haya sido aprobado.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de cumplir con las declaraciones respectivas, así como del pago de Aportes al Fondo de Pensiones (AFPs), los mismos que deberán acompañar a la presentación de informes cuando corresponda.

1. **PERFIL MÍNIMO Y METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

La calificación se efectuará, utilizando el método de Comparación de Calificaciones/Antecedentes, en base a los Términos de Referencia y según el perfil mínimo establecido y los requisitos que debe cumplir el postulante. Para ello se ha diseñado, el cuadro de calificación de Formación y de Experiencia, a ser aplicado por la Comisión de Calificación conformada para realizar la evaluación respectiva. Para el proceso de calificación se considerarán los criterios establecidos, asignando puntos a cada uno.

La contratación del postulante será procedente, siempre que se cumplan los requisitos mínimos, se supere el puntaje mínimo de 70 puntos y cuente con la mayor de las calificaciones.

Los Criterios de Calificación de la Formación y Experiencia del Consultor (100 puntos) se presentan en el cuadro adjunto, debiendo la Comisión revisar los documentos y calificar un puntaje en cada criterio de acuerdo a la casilla correspondiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | **Formación académica, nivel de estudios** | **30** |
| Título Profesional a nivel de Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas o ramas afines (Excluyente). | 15 |
| Maestría relacionada al tema de la consultoría o el cargo (Deseable) | 10 |
| Postgrado y/o diplomado relacionado con la consultoría. (Excluyente) | 5 |
| 2 | **Experiencia general y específica** | **60** |
| Experiencia profesional general de seis (6) años desde la emisión del Título Académico (Excluyente). | 10 |
| Experiencia específica de al menos cuatro (4) años en instituciones públicas o privadas en cargos gerenciales y/o de supervisión del área administrativa financiera en proyectos con financiamiento externo y/o cooperación (Excluyente). | 40 |
| Experiencia específica mínima de un (1) año relacionada al área de adquisiciones o su supervisión y/o administración financiera en proyectos con financiamiento externo, del BM y/o BID. | 10 |
| 3 | **Otros conocimientos relacionados con el cargo** | **10** |
| Conocimiento general de las Normas de Adquisiciones y Contrataciones / Regulaciones de Adquisiciones y de Gestión Financiera del Banco Mundial. | 5 |
| Conocimientos demostrados de la Ley Nº 1178 y sus sistemas | 5 |
| **PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (PT)** | | **100** |

En caso de empate se deberá seleccionar al(la) postulante con mayor experiencia específica. Cumplidos todos los procedimientos, la Comisión elevará informe al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), recomendando la Contratación del(a) Consultor(a) seleccionado.

**FORMATO HOJA DE VIDA**

**CONSULTORIA A LA QUE POSTULA:**

***REF.:***

***NOMBRE DE LA CONSULTORIA:***

1. **DATOS PERSONALES. –**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar día mes año

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CEDULA DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Avenida/Calle, Nº Edificio.

**ZONA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### TELEFONO FIJO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### TELEFONO CELULAR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CASILLA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CORREO ELECTRÓNICO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERTENEZCO AL COLEGIO PROFESIONAL DE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGISTRO No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **LUGAR DEL REGISTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**II. ESTUDIOS REALIZADOS. -**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes (en fotocopias simples).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | Especialidad | Fecha de Extensión del Título(Mes/Año) | **Universidad** | **Ciudad/ País** |
| **DOCTORADO** |  |  |  |  |
| **MAESTRIA** |  |  |  |  |
| **POSTGRADO *(1)*** |  |  |  |  |
| **LICENCIATURA** |  |  |  |  |
| **OTROS (BACHILLERATO Y TECNICOS)** |  |  |  |  |
| **CURSOS Y/O SEMINARIOS *(2)*** |  |  |  |  |

**(1)** *Duración mínima de 200 horas.*

**(2)** *Solamente en aquellos casos que sean requeridos en los términos de referencia.*

1. **EXPERIENCIA DE TRABAJO. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. Puede repetirse alguna (s) FUNCIONES/TAREAS en dos o más cuadros, si las mismas corresponden a las áreas que se califican. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. **EXPERIENCIA GENERAL**

El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia general requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia general acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **en el** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Cargo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA - I**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia especifica acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **Cons.** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Trabajo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA - II**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia especifica acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **Cons.** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Trabajo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **REFERENCIAS PERSONALES. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Nombre** |  |  |
| **No.** | **la Entidad ó** | **de la** | **de la** | **Año** | **Teléfonos** |
|  | **Empresa** | **Referencia** | **persona** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Finalmente, quien suscribe este documento manifiesta expresamente su interés en participar del proceso de selección y calificación de la consultoría.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA POSTULANTE FECHA**

**ACLARACION DE FIRMA**

**CI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La valoración a los Postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios, todo respaldo adicional servirá simplemente para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la formación académica o experiencia indicada en el presente formulario.